



MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII STIINTIFICE
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCURESTI

B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, Bucuresti, Sector 6
tel./fax:0371153539/0372001976, e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com
www.ctim.wikispaces.com

Nr.5258/24.09.2015

ANUNȚ

Colegiul Tehnic “IULIU MANIU” scoate la concurs

1 post vacant de

SECRETAR

Înscrierea candidaților se va face în perioada 28 septembrie -09 octombrie 2015, între orele 08.00-16.00, la secretariatul unității.

A. CONDIȚII DE CONCURS:

- studii-superioare
- cunoasterea avansata a pachetului Ms Office (Word, Excell, Power Point);
- are capacitate deplină de exercițiu
- certificat Inspector resurse umane
- minim 5 ani experiență în învățământ
- apt fizic si psihic pentru a ocupa postul de secretar
- să nu aibă antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.

B. DOSARUL DE CONCURS :

Documentele necesare înscrierii pentru ocuparea postului de secretar :

- cerere de înscriere
- Certificat Inspector resurse umane
- Certificat care atesta competente de operare PC
- copie CI, certificat naștere, căsătorie(daca este cazul)
- copie xerox acte studii superioare
- copie Carnet de muncă/adeverință care să ateste vechimea în muncă/meseria
- cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere, că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
- Certificat eliberat de medic de medicina muncii în care să fie specificat „Apt fizic si psihic pentru a ocupa functia de secretar in cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”
- curriculum vitae

Etapa I consta in :

Selecția dosarelor candidaților se face în data de 12 octombrie 2015, între orele 10.00-13.00.

Mentionam ca vor fi selectate doar dosarele candidatilor, care contin toate documentele necesare inscrierii pentru acest concurs.

Afisarea rezultatelor pentru selectia dosarelor se va face in data de 13.10.2015 la orele 14.00 la avizierul unității.

Depunerea contestațiilor pentru selectia dosarelor se face în data de 13.10.2015, între orele 14.30-17.00, la secretariatul comisiei.

Etapa a II-a consta in :

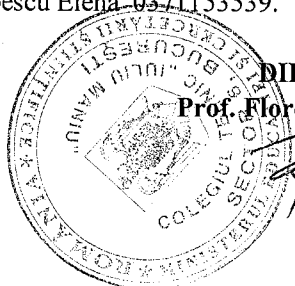
Concursul care va avea loc în data de 19.10.2015 la orele 10.00, la sediul unității și va consta în probă scrisă, care va fi sustinuta la ora 10.00 și interviu-sustinuta la ora 13.00.

Afișarea rezultatelor se va face in data de 21.10.2015 la orele 13.00 la avizierul unității.

Depunerea contestațiilor se va face la secretariatul comisiei in data de 23.10.2015 intre orele 14,00-16,00 la secretariatul unității.

Rezultatele finale se vor afișa în data de 25.10.2015, orele 17.00.

Persoana de contact Popescu Elena 0371153539.



DIRECTOR,
Prof. Florentina GASPARI

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
SECRETAR**

FISA CADRU A POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:
Specialitatea:
Denumirea postului:
Decizia de numire:
Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

Domnul / Doamna, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând.....ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de.....

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1.Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
- 2.4.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea intefetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

- este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
- operează imediat și cu exactitate, în cartelele de muncă, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradatiile și celelalte date prevăzute de normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unității școlare;
- întocmește documentele de personal (adeverința/copii etc.) pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit odată cu aprobarea. Raspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- completează rubricile statelor de plată care se referă la grila de salarizare cu sporul de vechime și indemnizațiile, aferente funcțiilor în vigoare în perioada respectivă;
- completează actele de studii ale absolvenților;
- completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor examenelor de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de capacitate, bacalaureat și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;
- completează diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, imediat după susținerea examenelor;
- se ocupă de întocmirea tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;
- eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplomele de bacalaureat;
- întocmește situațiile școlare cerute de inspectoratul școlar și de ministerele de resort după cum urmează:

- completeaza situatiile statistice ale elevilor si claselor la inceputul anului scolar si la sfarsitul semestrelor pe baza datelor inregistrate in procesul verbal al consiliului profesoral;
 - actualizeaza permanent registrul de evidenta si inscriere a elevilor;
 - inscrie, in fisele de incadrare anuale ale unitatii scolare, cu personalul didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice si statutul de incadrare (titular, detasat, suplinitor);
- pastreaza securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unitatii scolare este pastrat in conditii de securitate, iar pentru perioada cand nu este in scoala, acesta este predat directorului unitatii scolare;
 - se ocupa de organizarea arhivei scolare, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - completeaza foile matricole;
 - se ingrijeste de procurarea si pastrarea documentelor privind legislatia scolara (legi, decrete, ordine, regulamente, instructiuni, metodologii);
 - intocmeste si trimite, la termenele stabilite, situatiile statistice scolare;
 - intocmeste complet statele de functii;
 - intocmeste dosarele pentru burse si pentru ajutor ocazional;
 - redacteaza documentele privitoare la acordarea alocatiei de stat pentru copii scolari;
 - intocmeste si trimite, in termenele stabilite lunar situatiile privind numarul de elevi in drept sa primeasca alocatia de stat;
 - redacteaza corespondenta scolii;
 - participa permanent la instruirile cu aceasta tematica, organizate de Inspectoratul Scolar si intocmeste situatiile solicitate de acesta;
 - utilizeaza produsele software din dotarea unitatii, intocmeste diverse situatii necesare procesului instructiv educativ si activitatilor de secretariat;
 - se preocupa de permanenta perfectionare si imbunatatire a pregatirii profesionale, in vederea aplicarii corecte si complete a reformei invatamantului.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință:

Data:

TEMATICA DE CONCURS:

- Contractul individual de muncă
- Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
- Organizarea și funcționarea sistemul național de învățământ preuniversitar
- Conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat
- Funcțiile didactice și didactice-auxiliare din învățământul preuniversitar
- Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu
- Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor
- Cunoștințe de legislație privind emiterea deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor
- Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române
- Cunoștințe de operare pe calculator (WORD, EXEL)

BIBLIOGRAFIE

- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011;
OMEC nr.4925/08.09.2005 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 284/2010, Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- Legea 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic-auxiliar din învățământ;
- OMECTS nr.5565/07 oct. 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- H.G.286/2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Ordin 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
- Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
- Ordinul 3818/2013 – privind structura anului școlar 2013-2014;
- H.G.500/2011 privind registrul general de evidența al salariaților;